

BESLUT

Diarienummer
STYR 2020/2060

Datum 2020-12-03

Rektor

Lunds universitets föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd

Fastställda av rektor 2020-12-03

Enligt Arbetsmiljöverkets regler om systematiskt arbetsmiljöarbete ska arbetsgivaren fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsmiljöansvar inom Lunds universitet

Rektor för Lunds universitet har som myndighetschef det övergripande ansvaret för att arbetsmiljön och brandskyddet uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning.

I rektors ansvar ingår bland annat att:

- tillse att universitetet har en arbetsmiljöpolicy, övergripande mål och skriftliga rutiner finns för arbetsmiljöarbetet
- fördela uppgifter inom det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet till direkt underställda chefer samt fortlöpande bevaka att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken
- Initiera en årlig uppföljning för att tillse att arbetet planeras, leds och följs upp i överensstämmelse med universitetets policyer, avtal och lokala rutiner.

Som chef inom Lunds universitet har man ett ansvar att arbeta förebyggande med arbetsmiljö och brandskyddsfrågor för att undvika att ohälsa uppstår och att olyckor inträffar.

Regler för fördelning av uppgifter på Lunds universitet

I en organisation av Lunds universitets storlek, med omfattande verksamhet och många anställda och studenter, är det av särskilt stor vikt att uppgiftsfördelningen är väl underbyggd, tydlig och kommunicerad.

Den som åtar sig att vara chef inom universitetet har tagit på sig ett ansvar för arbetsmiljö och brandskydd. Genom att göra en skriftlig uppgiftsfördelning görs varje chef medveten om detta ansvar och vad det innebär.

Specifika uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd kan fördelas till enskild anställd. Som uppgiftsfördelare har man dock alltid kvar ansvaret att följa upp fördelade uppgifter och säkerställa att mottagaren har förutsättningar för uppgifterna.

Övergripande gäller följande för uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) och det systematiska brandskyddsarbetet (SBA) inom Lunds universitet:

- a) Uppgifter inom SAM och SBA ska alltid fördelas så att ansvaret att utföra uppgifterna åligger de personer som har bäst möjlighet att undersöka, riskbedöma, genomföra åtgärder och följa upp verksamheten på det enskilda arbetsstället.

De befattningshavare som fördelar uppgifter ansvarar för att mottagaren av uppgifter har:

- a. befogenheter att fatta beslut i arbetsmiljö- och brandfrågor
 - b. resurser i form av tid, budget, personal etc.
 - c. kunskaper om regler som har betydelse för arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet inom verksamhetsområdet och om fysiska, organisatoriska och sociala förhållande som innebär risker för ohälsa, olycksfall eller brand samt om arbetsförhållande som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö
 - d. tillräcklig kompetens för att kunna bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljö- och brandskyddsarbete.
- b) All uppgiftsfördelning ska dokumenteras skriftligt genom användande av universitetets fastställda mallar.

Överenskommelsen ska diarieföras i enlighet med universitetets dokumenthanteringsplan, uppgiftsfördelare respektive mottagare behåller varsitt original.

- c) Uppgiftsfördelaren har ett särskilt ansvar för att säkerställa att mottagaren av en uppgift har förstått vad arbetsuppgifterna och ansvaret innebär. Uppgiftsfördelaren ska fortlöpande utöva tillsyn över att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken samt vid behov göra ändringar i fördelningen.
- d) Mottagare av uppgifter:
 - a. ansvarar för att de fördelade uppgifterna görs kända inom den verksamhet som berörs
 - b. ska ta del av innehållet i de styrande och vägledande dokument för SAM och SBA som utarbetats inom universitetet
 - c. ska fortlöpande återkoppla till uppgiftsfördelaren hur arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet fungerar
 - d. ska snarast underrätta uppgiftsfördelaren om en uppgift inte kan utföras på grund av bristande förutsättningar samt vid behov skriftligen returnera uppgiften.

Giltighetstid

Uppgiftsfördelningen gäller tillsvidare dock längs till det datum uppgiftsmottagaren innehar nuvarande uppdrag/anställning och har förutsättningar att utföra uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska snarast uppdateras om någon av parterna lämnar sitt uppdrag/anställning.

Fördelning av uppgifter från rektor

Rektor fördelar uppgifter inom SAM och SBA till dekaner och övriga chefer som i enlighet med universitetets arbetsordning är direkt underställda rektor.

Efter klargörande av reglerna för uppgiftsfördelning ovan ska uppgiftsfördelningen dokumenteras och bekräftas enligt mallen för rektors vidarefördelning av uppgifter.

Fördelning av uppgifter

Dekan och övriga chefer direkt underställda rektor får för hela eller delar av sitt ansvarsområde fördela uppgifter inom verksamhetens SAM och SBA till prefekt och/eller chefer på motsvarande nivå inom universitetet.

Prefekt/motsvarande får för hela eller delar av sitt ansvarsområde vidarefördela uppgifter till direkt underställda chefer inom respektive enhet. Dessa får i sin tur, efter prefekts/motsvarandes godkännande, vid behov, vidarefördela uppgifter till direkt underställda arbetsledare eller anställd med uppgifter i SAM eller SBA. Vid behov får lokala bilagor till uppgiftsfördelningsdokumentet tas fram för att förtydliga och specificera fördelade uppgifter.

Dekan och övriga chefer direkt underställda rektor fastställer, i samverkan med prefekter/motsvarande och berörda huvudskyddsombud, till vilka funktioner uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd kan fördelas. Efter klargörande av reglerna för uppgiftsfördelning ovan ska uppgiftsfördelningen dokumenteras och bekräftas enligt aktuell mall. Råder det oklarheter om vilka uppgifter som är möjliga att vidarefördela ska frågan föras till överordnad nivå för förtydligande.

Vid uppgiftsfördelning vid institutioner som är gemensamma för flera fakulteter krävs samråd mellan berörda dekaner kring vilka uppgifter som fördelas och hur tillsyn ska ske. Uppgiftsfördelningen ska bekräftas av samtliga berörda.

Vid all uppgiftsfördelningen är det viktigt att omfattningen av de fördelade uppgifterna är anpassade efter vilken roll och förutsättningar mottagaren har att utföra dessa.

Genomförande av uppgiftsfördelning

När behov av uppgiftsfördelning och vem som är mottagare har identifierats behöver parterna gå igenom vad de fördelade uppgifterna innebär i sak. Nedanstående punkter bör behandlas:

- a) Vilka uppgifter som fördelas och vad dessa innebär
- b) Vilka befogenheter mottagaren har för att fatta beslut rörande fördelade uppgifter
- c) Vilka resurser mottagaren har för genomförande av uppgifter (budget, personal, utrustning och tid)

- d) Vilka kunskaper och kompetens mottagaren har om fördelade uppgifter.
- e) Information om hur mottagaren ska agera om förutsättningarna att lösa en uppgift brister
- f) Information om var universitetets regler, rutiner och stödmaterial finns tillgängligt
- g) Hur uppföljning av uppgiftsfördelningen ska ske samt vilka resultat som förväntas återkopplas

Dokumentation

I mall för uppgiftsfördelning markeras vilka uppgifter som fördelas. Vid behov av att lägga till uppgifter eller behov av förtydliganden kring fördelade uppgifter används anteckningsfältet i mallen. Parterna undertecknar och behåller varsitt original av dokumentet.

Mottagaren av uppgifterna läggs som motpart i ärendet.

Uppföljning av uppgiftsfördelning

Uppföljning av uppgiftsfördelningen ska göras i den årliga uppföljningen av SAM och SBA för fakultet och institution.

Uppföljning mellan uppgiftsfördelare och mottagare ska ske kontinuerligt, minst årligen. Detta kan t.ex. ske vid det årliga utvecklingssamtalet.

Returnering av uppgifter

Om den som mottagit uppgifter inte kan lösa en specifik uppgift på grund av bristande förutsättningar ska denne snarast underrätta uppgiftsfördelaren. Uppgiftsfördelaren ska då initiera en dialog om orsaken till att uppgiften i fråga inte kan utföras och gemensamt med mottagaren planera hur förutsättningarna kan förbättras.

Om mottagaren trots ovanstående inte har förutsättningar att hantera uppgiften kan uppgiften returneras till uppgiftsfördelaren. Returnering av en arbetsuppgift ska ske skriftligt och ska diarieföras, uppgiftsfördelare respektive mottagare behåller varsitt original. Ändras förutsättningarna för uppgiftsfördelningen kan arbetsuppgiften åter tilldelas.

Vid returnering ska blankett för returnering av arbetsmiljöuppgift användas.

Återkallande av uppgifter

Uppgiftsfördelaren kan återkalla uppgifterna, i sin helhet eller delar av dem, om verksamhetsmässiga eller organisatoriska förhållanden ändrats eller om mottagaren saknar förutsättningar för att utföra uppgifterna.

För återkallelse av uppgiftsfördelning i sin helhet upprättas beslut om återkallelse av uppgiftsfördelning. Parterna behåller varsitt original. Ärendet diarieförs.

För återkallelse av delar av uppgifterna upprättas ny justerad uppgiftsfördelning. Parterna behåller varsitt original. Ärendet diarieförs.